

FAX 1195L


Software-Handbuch



Lesen Sie bitte dieses Handbuch sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren Sie es griffbereit auf. Um sicheren und korrekten Gebrauch zu gewährleisten, lesen Sie bitte die Broschüre „Sicherheitshinweise“ und „Produkt-Sicherheitshinweise“ durch.

Definitionen

In diesem Benutzerhandbuch werden folgende Symbole verwendet:

| | |
|--|---|
|  Hinweis | Hinweise geben an, wie Sie in bestimmten Situationen gegebenenfalls reagieren sollten, oder enthalten Tipps, wie eine bestimmte Funktion unter bestimmten Umständen funktioniert. |
|--|---|

Hinweis zur Erstellung und Veröffentlichung

Dieses Handbuch wurde unter unserer Aufsicht mit den aktuellen Produktbeschreibungen und Spezifikationen erstellt und veröffentlicht.

Der Inhalt dieses Handbuchs sowie die Spezifikationen dieses Produkts unterliegen unangekündigten Änderungen.

Wir behalten uns das Recht vor, Änderungen bzgl. der technischen Daten und der hierin enthaltenen Materialien ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen und übernehmen keine Haftung für Schäden (einschließlich Folgeschäden), die durch das Vertrauen auf die präsentierten Materialien verursacht werden, darunter, ohne darauf beschränkt zu sein, Schäden wegen Druck- und anderen Fehlern in Verbindung mit der Veröffentlichung.

©2013 Ricoh Company, Ltd.

WICHTIGER HINWEIS

- Dieses Produkt ist nur zur Verwendung in dem Land zugelassen, in dem es gekauft wurde. Verwenden Sie das Produkt nicht außerhalb des Landes, in dem es gekauft wurde, da es unter Umständen gegen die Vorschriften für die Stromversorgung in anderen Ländern verstößt.
- Installieren Sie vor der Verwendung dieses Handbuchs die verfügbaren Treiber und die Software von der mit Ihrem Gerät gelieferten CD-ROM.
- In diesem Handbuch steht Windows® XP für Windows® XP Professional, Windows® XP Professional x64 Edition und Windows® XP Home Edition.
- In diesem Handbuch steht Windows Vista® für alle Ausgaben von Windows Vista®.
- In diesem Handbuch steht Windows® 7 für alle Ausgaben von Windows® 7.

Inhaltsverzeichnis

Teil I Gerätetasten

| | | |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 1 | Funktionstastenfeld verwenden | 2 |
| | Druckertasten verwenden | 2 |
| | Auftrag abbrechen | 2 |

Teil II Windows®

| | | |
|----------|---|----------|
| 2 | Drucken | 4 |
| | Verwendung des Druckertreibers | 4 |
| | Dokument drucken..... | 5 |
| | Manueller Duplexdruck (beidseitig) | 6 |
| | Hinweise zum beidseitigen Bedrucken des Papiers | 6 |
| | Manueller Duplexdruck | 6 |
| | Gleichzeitig scannen, drucken, faxen | 7 |
| | Druckertreibereinstellungen | 8 |
| | Druckertreibereinstellungen aufrufen | 9 |
| | Registerkarte Grundeinstellungen | 10 |
| | Papiergröße | 10 |
| | Ausrichtung..... | 11 |
| | Kopien | 11 |
| | Druckmedium | 12 |
| | Auflösung..... | 12 |
| | Druckeinstellungen | 13 |
| | Mehrseitendruck | 13 |
| | Manueller Duplexdruck (beidseitig) / Broschüre | 13 |
| | Papierquelle | 14 |
| | Registerkarte Erweitert | 15 |
| | Skalierung..... | 15 |
| | Umkehrdruck | 15 |
| | Wasserzeichen benutzen | 16 |
| | Wasserzeichen-Einstellungen | 16 |
| | Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten | 18 |
| | Tonersparmodus | 18 |
| | Administrator | 18 |
| | Andere Druckoptionen..... | 19 |
| | Einstellung Druckdichte | 19 |
| | Druckergebnis verbessern..... | 19 |
| | Leere Seite überspringen | 20 |
| | Registerkarte Druckprofile | 21 |
| | Druckprofil bearbeiten | 22 |
| | Support | 23 |
| | Registerkarte Zufuhreinstellungen | 24 |
| | Status Monitor..... | 26 |
| | Gerätestatus überwachen | 27 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3 | Scannen | 28 |
| | Dokument mit dem WIA-Treiber scannen..... | 28 |
| | WIA-Kompatibilität | 28 |
| | Dokument in den PC scannen..... | 28 |
| | Dokument mit dem WIA-Treiber scannen (Windows-Fotogalerie und Windows-Fax und -Scan) | 33 |
| | Dokument in den PC scannen..... | 33 |
| | Dokument mit dem TWAIN-Treiber scannen..... | 35 |
| | Dokument in den PC scannen..... | 35 |
| | Pre-Scan-Funktion verwenden, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen | 36 |
| | Einstellungen im Scanner-Setup-Dialogfeld | 37 |
| 4 | Remote Setup | 42 |
| | Remote Setup..... | 42 |
| 5 | PC-FAX-Sendesoftware | 44 |
| | PC-FAX senden..... | 44 |
| | Datei als PC-FAX senden..... | 44 |
| | Benutzerinformationen eingeben..... | 45 |
| | Sendeeinstellungen | 46 |
| | Deckblatt-Einstellungen | 47 |
| | Deckblatt-Informationen eingeben..... | 48 |
| | Adressbuch..... | 49 |
| | Adressbuch..... | 50 |
| | Kontakt im Adressbuch speichern | 50 |
| | Rundsendegruppen bilden | 51 |
| | Kontakt oder Gruppe bearbeiten | 51 |
| | Kontakt oder Gruppe löschen..... | 52 |
| | Adressbuch exportieren..... | 52 |
| | Einträge in das Adressbuch importieren..... | 54 |
| A | Stichwortverzeichnis | 56 |



Gerätetasten



Funktionstastenfeld verwenden

2

Druckertasten verwenden

Sie können über das Funktionstastenfeld auf die folgenden Funktionen des Gerätes zugreifen.

Auftrag abbrechen

Um den aktuellen Druckauftrag abzubrechen, drücken Sie . Sie können die Daten aus dem Speicher des Gerätes löschen, indem Sie  drücken.



Windows®

| | |
|------------------------------|-----------|
| Drucken | 4 |
| Scannen | 28 |
| Remote Setup | 42 |
| PC-FAX-Sendessoftware | 44 |

**Hinweis**

Die Bildschirm-Abbildungen in diesem Abschnitt wurden unter Windows® 7 erstellt. Die an Ihrem PC gezeigten Bildschirme können je nach verwendetem Betriebssystem variieren.

Verwendung des Druckertreibers

Ein Druckertreiber übersetzt das vom Computer verwendete Datenformat mit Hilfe einer Drucker- oder Seitenbeschreibungssprache in das vom jeweiligen Drucker benötigte Format.

Die Druckertreiber sind auf der mit Ihrem Gerät gelieferten CD-ROM enthalten.

Dokument drucken

Sobald das Gerät Daten vom Computer empfängt, startet es den Druckvorgang, indem es Papier aus der Papierzufuhr einzieht. Aus der Papierzufuhr können verschiedene Sorten Papier und Umschläge eingezogen werden. (Weitere Informationen zur Papierzufuhr und zu den verwendbaren Papiersorten und Druckmedien finden Sie im ►►Benutzerhandbuch - Grundfunktionen.)

2

- 1 Wählen Sie den Druckbefehl in Ihrem Anwendungsprogramm.
Falls mehrere Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert sind, wählen Sie im Druck-Menü oder in den Druckereinstellungen **TYPE 1195L Printer** als Druckertreiber aus. Klicken Sie dann auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.



Hinweis

Sie können in Ihrer Anwendung die Papiergröße und die Druckausrichtung wählen.

Falls das Anwendungsprogramm ein von Ihnen verwendetes Papierformat nicht unterstützt, sollten Sie das nächstgrößere Papierformat wählen.

Stellen Sie dann den linken und rechten Rand des Dokumentes im Anwendungsprogramm entsprechend der Größe des Papiers ein.

Manueller Duplexdruck (beidseitig)

Der mitgelieferte Druckertreiber unterstützt den manuellen Duplexdruck (beidseitigen Druck).

Hinweise zum beidseitigen Bedrucken des Papiers

- Ist das Papier dünn, kann es leicht knittern.
- Wenn das Papier gewellt ist, drehen Sie den Papierstapel um und glätten Sie das Papier, bevor Sie es wieder in die Papierzufuhr oder in den manuellen Einzug einlegen.
- Falls das Papier nicht korrekt eingezogen wird, ist es vielleicht gewellt. Nehmen Sie das Papier heraus, glätten Sie es und drehen Sie den Papierstapel um.
- Bei Verwendung der manuellen Duplex-Funktion ist es möglich, dass Papierstaus auftreten oder die Druckqualität beeinträchtigt ist.

Bei einem Papierstau lesen Sie Benutzerhandbuch - Grundfunktionen: *Fehler- und Wartungsmeldungen*. Bei Problemen mit der Druckqualität lesen Sie Benutzerhandbuch - Grundfunktionen: *Druckqualität verbessern*.

Manueller Duplexdruck

Das Gerät druckt nun zuerst alle Seiten mit gerader Seitennummer auf eine Seite des Papiers. Dann werden Sie durch eine Popup-Meldung des Druckertreibers aufgefordert, das Papier noch einmal einzulegen. Glätten Sie das Papier vor dem Einlegen gut, um einen Papierstau zu vermeiden. Sehr dünnes oder dickes Papier sollte nicht verwendet werden.

Gleichzeitig scannen, drucken, faxen

Das Gerät kann auch vom Computer gesendete Daten drucken, während es Faxe sendet, Faxe im Speicher empfängt oder Dokumente scannt und diese an den Computer sendet. Die Faxübertragung wird während des Ausdrucks nicht unterbrochen. Wenn das Gerät jedoch ein Dokument kopiert oder ein Fax auf Papier empfängt, unterbricht es den Ausdruck und setzt ihn automatisch fort, wenn das Kopieren oder der Faxempfang abgeschlossen ist.



Hinweis

Auch wenn die Meldung `Toner bestellen` oder `Toner verbraucht` im Display angezeigt wird, ist das Senden von Faxen und Scannen von Dokumenten weiterhin möglich.



Druckertreibereinstellungen

Die folgenden Druckereinstellungen können Sie verwenden, wenn Sie vom Computer aus drucken:

- **Papiergröße**
- **Ausrichtung**
- **Kopien**
- **Druckmedium**
- **Auflösung**
- **Druckeinstellungen**
- **Mehrseitendruck**
- **Duplex / Broschüre**
- **Papierquelle**
- **Skalierung**
- **Umkehrdruck**
- **Wasserzeichen benutzen**
- **Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten**
- **Tonersparmodus**
- **Administrator**
- **Einstellung Druckdichte**
- **Druckergebnis verbessern**
- **Leere Seite überspringen**
- **Druckprofile**

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Übersicht über die Druckertreibereinstellungen. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfetext des Druckertreibers.

Druckertreibereinstellungen aufrufen

- 1 (Für Windows® XP)
Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Drucker und Faxgeräte**.
(Für Windows Vista®)
Klicken Sie auf , **Systemsteuerung, Hardware und Sound** und dann auf **Drucker**.
(Für Windows® 7)
Klicken Sie auf die Schaltfläche  und dann auf **Geräte und Drucker**.
- 2 (Für Windows® XP und Windows Vista®)
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **TYPE 1195L Printer** und wählen Sie dann **Eigenschaften**. Es erscheint ein Dialogfeld zum Ändern der Druckereigenschaften.
(Für Windows® 7)
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **TYPE 1195L Printer** und wählen Sie dann **Druckereigenschaften**. Es erscheint ein Dialogfeld zum Ändern der Druckereigenschaften.
- 3 (Für Windows® XP und Windows Vista®)
Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** und klicken Sie dann auf **Druckeinstellungen**.
Das Dialogfeld des Druckertreibers wird angezeigt.
(Für Windows® 7)
Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** und klicken Sie dann auf **Einstellungen....**
Das Dialogfeld des Druckertreibers wird angezeigt.

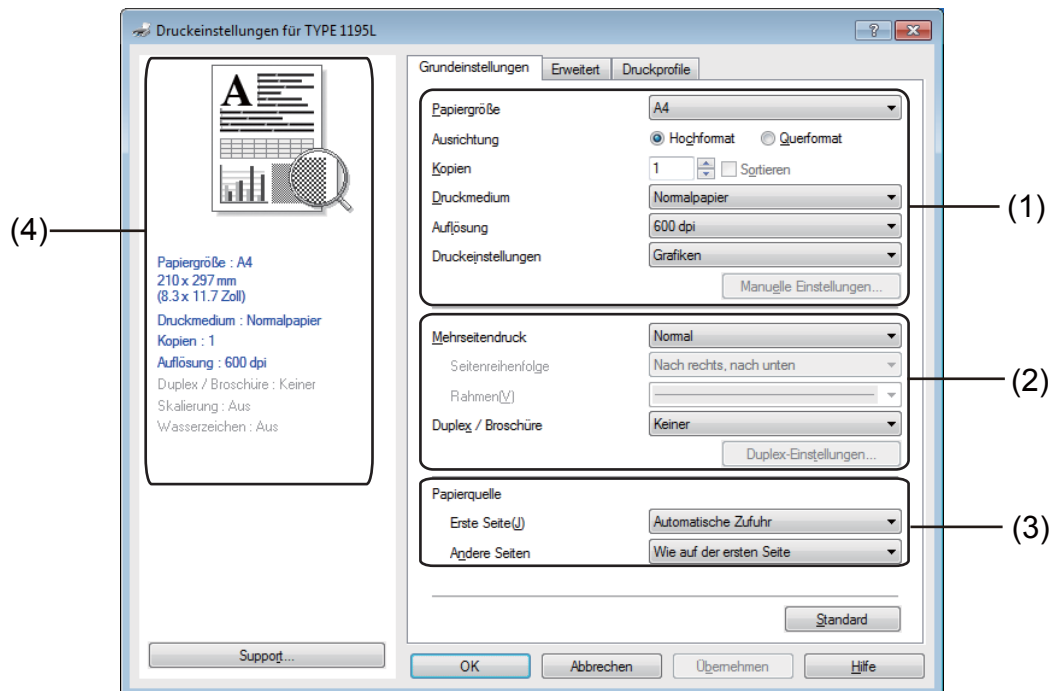


Hinweis

Zur Konfiguration der Zufuhreinstellungen wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen für Papierzuführung**.

Registerkarte Grundeinstellungen

Sie können die Seitenlayout-Einstellungen auch ändern, indem Sie auf die Abbildung auf der linken Seite der Registerkarte **Grundeinstellungen** klicken.





- 1 Wählen Sie **Papiergröße**, **Ausrichtung**, **Kopien**, **Druckmedium**, **Auflösung** und **Druckeinstellungen** (1).
- 2 Wählen Sie Einstellungen für **Mehrseitendruck** und **Duplex / Broschüre** (2).
- 3 Wählen Sie die **Papierquelle** (3).
- 4 Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen im Fenster (4).
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die gewählten Einstellungen zu übernehmen.
Um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, klicken Sie auf **Standard** und dann auf **OK**.

Papiergröße

Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Papierformat aus, die Sie verwenden möchten.

Ausrichtung

Hier können Sie die Druckausrichtung auf **Hochformat** oder **Querformat** einstellen.



| Hochformat (vertikal) | Querformat (horizontal) |
|---|---|
|  |  |

Kopien

Hier kann gewählt werden, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll.

■ Sortieren

Wenn die Sortieroption aktiviert ist, wird zuerst eine Kopie aller Seiten des Dokumentes einmal ausgedruckt und anschließend der Ausdruck des gesamten Dokumentes wiederholt, bis die angegebene Kopienanzahl erreicht ist. Wenn die Sortieroption nicht aktiviert wurde, werden zuerst alle Kopien der ersten Seite, dann alle Kopien der zweiten Seite usw. ausgedruckt.

| | | | |
|--------|--------------------------------|---|---|
| Kopien | <input type="text" value="2"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Sortieren |  |
| Kopien | <input type="text" value="2"/> | <input type="checkbox"/> Sortieren |  |

Druckmedium

Sie können die folgenden Druckmedien mit Ihrem Gerät verwenden. Damit Sie die beste Druckqualität erhalten, sollten Sie das Druckmedium, das Sie verwenden möchten, hier auswählen.

- **Normalpapier**
- **Dünnes Papier**
- **Dickes Papier**
- **Dickeres Papier**
- **Briefpapier**
- **Umschläge**
- **Umschl. Dick**
- **Umschl. Dünn**
- **Recyclingpapier**
- **Etikett**



Hinweis

- Wenn Sie Standardpapier (60 bis 105 g/m²) verwenden, wählen Sie **Normalpapier**. Bei Verwendung von schwererem Papier oder rauem Papier wählen Sie **Dickes Papier** oder **Dickeres Papier**. Für Briefpapier wählen Sie **Briefpapier**.
- Zum Bedrucken von Umschlägen wählen Sie **Umschläge**. Wenn der Toner mit der Einstellung **Umschläge** auf dem Umschlag nicht richtig fixiert wird, wählen Sie **Umschl. Dick**. Wird der Umschlag zerknittert, wenn **Umschläge** gewählt ist, wählen Sie **Umschl. Dünn**.

Auflösung

Sie können die Auflösung wie folgt auswählen.

- **300 dpi**
- **600 dpi**
- **HQ 1200**



Hinweis

Die Druckgeschwindigkeit ändert sich mit der gewählten Druckqualität. Je höher die Druckqualität, umso mehr Zeit wird für den Ausdruck benötigt, während mit einer geringeren Qualität schneller gedruckt werden kann.

Druckeinstellungen

Sie können die Druckeinstellungen wie folgt ändern:

■ Grafiken

Dies ist der beste Modus zum Drucken von Dokumenten mit Grafiken.

■ Text

Dies ist der beste Modus zum Drucken von Textdokumenten.

■ Manuell

Sie können die Einstellungen manuell ändern, indem Sie **Manuell** wählen und dann auf die Schaltfläche **Manuelle Einstellungen...** klicken.

Sie können Helligkeit, Kontrast und andere Parameter einstellen.

Mehrseitendruck

Die Funktion Mehrseitendruck ermöglicht es, die Seiten eines Dokumentes so zu verkleinern, dass mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden können, oder eine Seite so zu vergrößern, dass sie auf mehrere Blätter verteilt ausgedruckt werden kann.

■ Seitenreihenfolge

Wenn die Option „N auf 1“ gewählt ist, kann die Seitenreihenfolge in der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

■ Rahmen

Wenn Sie mit der Funktion Mehrseitendruck mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, können Sie die einzelnen Seiten umrahmen lassen und dazu zwischen verschiedenen Linienarten (durchgezogen oder gestrichelt) wählen.

■ Schnittlinie drucken

Wenn die Option „1 auf NxN“ eingestellt ist, kann **Schnittlinie drucken** gewählt werden. Diese Option ermöglicht es, eine feine, blasse Schnittlinie, um den bedruckbaren Bereich zu drucken.

Manueller Duplexdruck (beidseitig) / Broschüre

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie eine Broschüre drucken oder das Papier manuell beidseitig bedrucken möchten.

■ Keiner

Schaltet den Duplexdruck aus.

■ Duplex (manuell)

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie das Papier beidseitig bedrucken möchten.

• Duplex (manuell)

Das Gerät druckt zuerst alle gerade nummerierten Seiten aus. Dann wird der Ausdruck unterbrochen und es werden Anweisungen angezeigt, wie das bedruckte Papier wieder eingelegt werden muss. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die ungerade nummerierten Seiten ausgedruckt.

Wenn Sie **Duplex (manuell)** wählen, kann die Schaltfläche **Duplex-Einstellungen...** ausgewählt werden. Im Dialogfeld **Duplex-Einstellungen** können Sie die folgenden Einstellungen wählen:

- **Duplexart**

Für jede Druckrichtung stehen vier Arten von Duplexbindungen zur Auswahl.

- **Bindekante-/Bundverschiebung**

Wenn Sie **Bindekante-/Bundverschiebung** aktivieren, können Sie die Breite der Bindekante in Millimeter oder Zoll angeben.

■ **Broschüre (manuell)**

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie ein Dokument mit der Duplexdruck-Funktion im Broschürenformat ausdrucken möchten. Die einzelnen Seiten des Dokumentes werden dann so angeordnet, dass Sie den Ausdruck einfach in der Mitte zu einer Broschüre falten können, ohne dass die Seitenreihenfolge im Dokument geändert werden muss.

- **Broschüre (manuell)**

Das Gerät druckt zuerst alle gerade nummerierten Seiten aus. Dann wird der Ausdruck unterbrochen und es werden Anweisungen angezeigt, wie das bedruckte Papier wieder eingelegt werden muss. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die ungerade nummerierten Seiten ausgedruckt.

Wenn Sie **Broschüre (manuell)** wählen, kann die Schaltfläche **Duplex-Einstellungen...** ausgewählt werden. Im Dialogfeld **Duplex-Einstellungen** können Sie die folgenden Einstellungen wählen:

- **Duplexart**

Für jede Druckrichtung stehen zwei Arten von Duplexbindungen zur Auswahl.

- **Broschürendruck-Methoden**

Wenn **In einzelne Drucksätze aufteilen** gewählt ist:

Mit dieser Funktion können Sie die gesamte Broschüre in einzelne kleinere Broschürensätze aufteilen. Die kleineren Broschürensätze können dann auch einfach in der Mitte gefaltet werden, ohne dass dazu die Seitenreihenfolge im Dokument geändert werden muss. Sie können die Anzahl der Seiten für die kleineren Broschürensätze auf 1 bis 15 festlegen. Dadurch wird das Falten von gedruckten Broschüren, die viele Seiten umfassen, erleichtert.

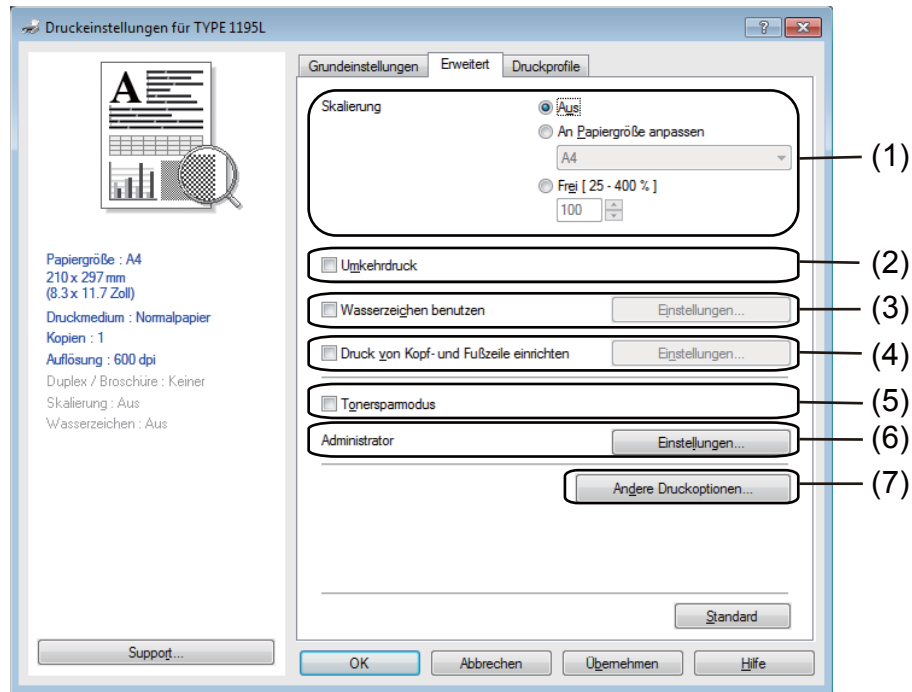
- **Bindekante-/Bundverschiebung**

Wenn Sie **Bindekante-/Bundverschiebung** aktivieren, können Sie die Breite der Bindekante in Millimeter oder Zoll angeben.

Papierquelle

Sie können **Automatische Zufuhr**, **Zufuhr 1** oder **Manuell** wählen sowie unterschiedliche Papierquellen für den Ausdruck der ersten Seite und der restlichen Seiten festlegen.

Registerkarte Erweitert



Ändern Sie die Einstellungen, indem Sie auf eine der folgenden Optionen klicken:

- **Skalierung** (1)
- **Umkehrdruck** (2)
- **Wasserzeichen benutzen** (3)
- **Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten** (4)
- **Tonersparmodus** (5)
- **Administrator** (6)
- **Andere Druckoptionen** (7)

Skalierung

Sie können die Größe des Druckbildes ändern.

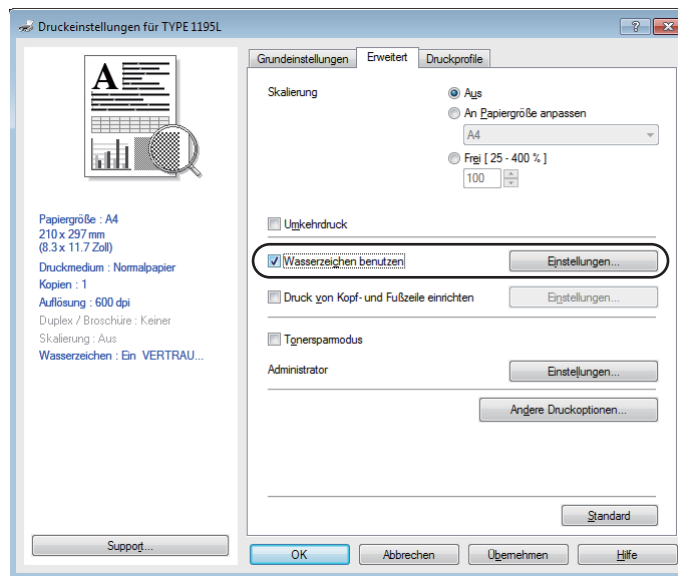
Umkehrdruck

Aktivieren Sie **Umkehrdruck**, wenn die Seiten beim Drucken um 180° gedreht werden sollen.

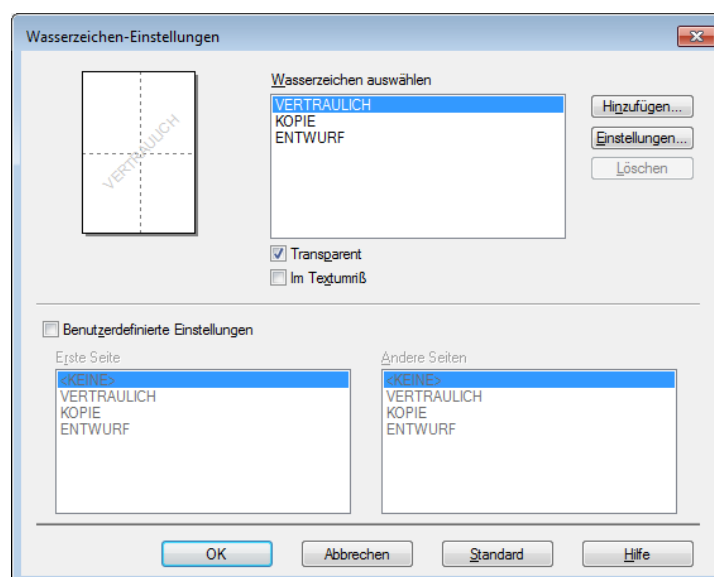
Wasserzeichen benutzen

Sie können ein Logo oder einen Text als Wasserzeichen auf Ihr Dokument drucken lassen. Dazu können Sie eines der vorgegebenen Wasserzeichen wählen oder einen eigenen Text bzw. eine selbst erstellte Bitmap-Datei verwenden. Aktivieren Sie **Wasserzeichen benutzen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einstellungen....**

2



Wasserzeichen-Einstellungen



Transparent

Wenn **Transparent** aktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Hintergrund des Dokumentes. Wenn diese Option deaktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Vordergrund, d. h. über dem Text des Dokumentes.

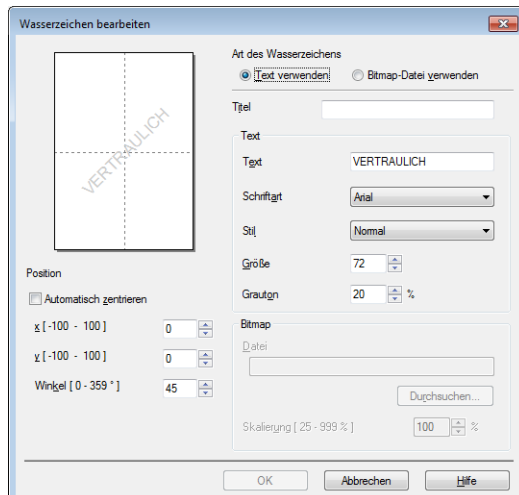
Im Textumriß

Aktivieren Sie **Im Textumriß**, um nur den Umriss des eingegebenen Wasserzeichens zu drucken. Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Text als Wasserzeichen verwenden.

Benutzerdefinierte Einstellungen

Sie können wählen, welches Wasserzeichen auf die erste Seite und welches auf alle weiteren Seiten gedruckt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Wasserzeichen-Einstellungen hinzuzufügen, und wählen Sie dann **Text verwenden** oder **Bitmap-Datei verwenden** unter **Art des Wasserzeichens**.



Sie können die Größe und die Position des Wasserzeichens auf der Seite festlegen, indem Sie das gewünschte Wasserzeichen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Einstellungen...** klicken.

■ Titel

Geben Sie einen geeigneten Namen in das Feld ein.

■ Text

Geben Sie in das Feld **Text** den Text ein, der als Wasserzeichen gedruckt werden soll, und wählen Sie dann **Schriftart**, **Stil**, **Größe** und **Grautön**.

■ Bitmap

Geben Sie den Dateinamen und den Ordner, in dem die gewünschte Bitmap-Datei gespeichert ist, in das Feld **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach der Datei zu suchen. Sie können auch eine Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsstufe angeben.

■ Position

Hier können Sie festlegen, an welcher Stelle der Seite das Wasserzeichen gedruckt werden soll.

Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden das Systemdatum und die Systemzeit des Computers zusammen mit dem PC-Anmeldename, unter dem Sie angemeldet sind, oder dem Text, den Sie eingegeben haben, auf das Dokument gedruckt. Nach Klicken auf **Einstellungen** können Sie die Informationen anpassen.

■ ID-Druck

Wenn Sie **Anmeldename** wählen, wird Ihr PC-Anmeldename gedruckt. Wenn Sie **Benutzerdef** wählen und Text in das Feld **Benutzerdef** eingeben, wird dieser Text ausgedruckt.

Tonersparmodus

Mit dieser Funktion können Sie den Tonerverbrauch reduzieren. Wenn Sie den **Tonersparmodus** einschalten, wird der Ausdruck heller. Die Standardeinstellung ist Aus.

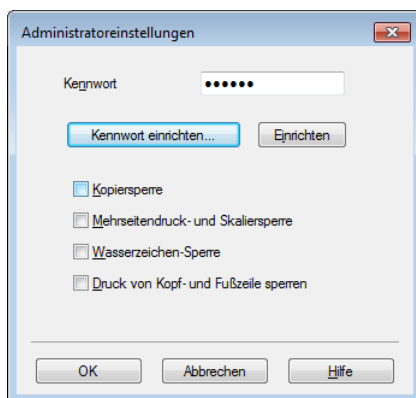


Hinweis

- Der **Tonersparmodus** sollte nicht zum Drucken von Fotos oder Graustufenbildern verwendet werden.
- Der **Tonersparmodus** steht für die Auflösung **HQ 1200** nicht zur Verfügung.

Administrator

Administratoren können den Zugriff auf Funktionen wie Skalierung und Wasserzeichen beschränken.



■ Kennwort

Geben Sie das Kennwort in dieses Feld ein.



Hinweis

Klicken Sie auf **Kennwort einrichten...**, um das Kennwort zu ändern.

■ Kopiersperre

Sperren Sie die Auswahl der Kopienanzahl, um den Ausdruck mehrerer Kopien zu verhindern.

■ Mehrseitendruck- und Skaliersperre

Sperren Sie die Skalierungseinstellung und die Einstellung für mehrere Seiten, um zu verhindern, dass Änderungen daran vorgenommen werden.

■ Wasserzeichen-Sperre

Sperren Sie die Wasserzeichen-Einstellungen, damit die aktuellen Einstellungen nicht verändert werden können.

■ Druck von Kopf- und Fußzeile sperren

Sperren Sie die Einstellungen für den Druck von Kopf- und Fußzeilen, damit die aktuellen Einstellungen nicht verändert werden können.

Andere Druckoptionen

Hier können Sie die folgenden Druckerfunktionen einstellen:

■ Einstellung Druckdichte

■ Druckergebnis verbessern

■ Leere Seite überspringen

Einstellung Druckdichte

Hier können Sie die Druckdichte erhöhen oder verringern.

Druckergebnis verbessern

Mit dieser Funktion kann ein Druckqualitätsproblem behoben werden.

■ Gewelltes Papier vermeiden

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wellt sich das Papier eventuell weniger.

Wenn Sie nur wenige Seiten drucken, benötigen Sie diese Einstellung nicht. Wir empfehlen, im Druckertreiber als **Druckmedium** ein dünneres Medium einzustellen.



Hinweis

Diese Funktion verringert die Temperatur des Fixiervorganges.

■ Tonerfixierung optimieren

Mit dieser Einstellung können Sie die Tonerfixierung auf dem Papier verbessern. Wenn mit dieser Einstellung kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt wird, stellen Sie im Druckertreiber als **Druckmedium** ein dickeres Medium ein.



Hinweis

Diese Funktion erhöht die Temperatur des Fixiervorganges.

■ Schattenbildung reduzieren

Wenn Sie das Gerät in einer Umgebung mit hoher Luftfeuchtigkeit verwenden, lässt sich die Schattenbildung durch diese Einstellung unter Umständen reduzieren. Verwenden Sie die Einstellung nicht bei einer Luftfeuchtigkeit von unter 30 %, da sich die Schattenbildung in diesem Fall verstärken könnte.



Hinweis

Mit dieser Funktion lässt sich die Schattenbildung nicht bei allen Papiertypen reduzieren. Bevor Sie daher Papier in großen Mengen anschaffen, testen Sie erst eine kleine Papiermenge und vergewissern Sie sich, dass das Papier geeignet ist.

Leere Seite überspringen

Wenn **Leere Seite überspringen** aktiviert ist, ermittelt der Druckertreiber leere Seiten automatisch und druckt diese nicht aus.



Hinweis

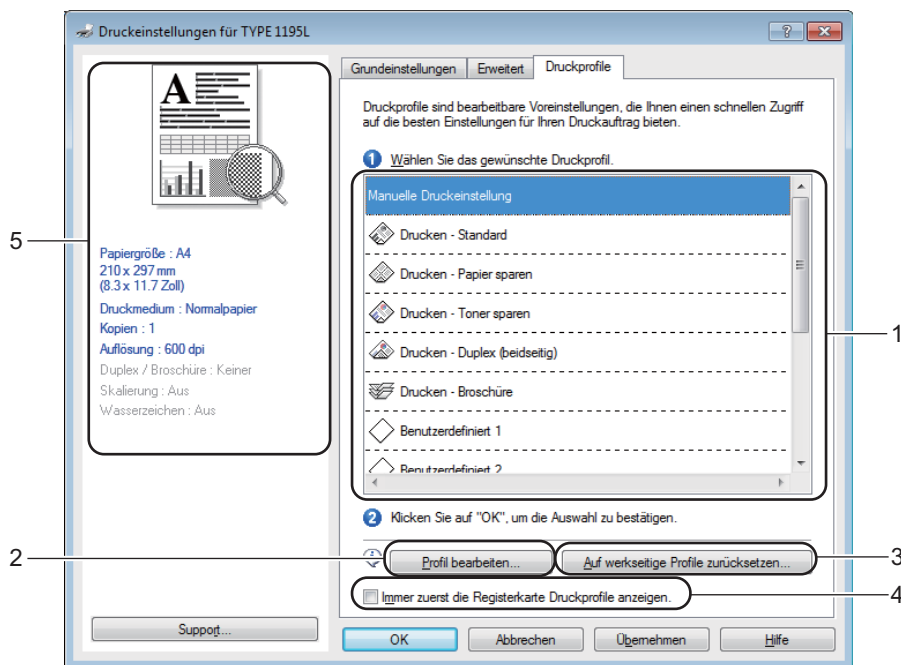
Diese Funktion kann nicht ausgeführt werden, wenn die folgenden Optionen gewählt sind:

- **Wasserzeichen benutzen**
- **Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten**
- **N auf 1 oder 1 auf NxN Seiten** unter **Mehrseitendruck**
- **Duplex (manuell)** oder **Broschüre (manuell)**

Registerkarte Druckprofile

Druckprofile sind bearbeitbare Voreinstellungen, mit denen man schnell auf häufig benötigte Druckerkonfigurationen zugreifen kann.

2



■ Listenfeld mit den Druckprofilen (1)

■ **Profil bearbeiten**(2)

Sie können ein neues Druckprofil bearbeiten und speichern.

■ **Auf werkseitige Profile zurücksetzen**(3)

Klicken Sie hier, um alle Druckprofile auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

■ **Immer zuerst die Registerkarte Druckprofile anzeigen.**(4)

■ Anzeige des aktuellen Druckprofils(5)

- 1 Wählen Sie das gewünschte Profil aus dem Listenfeld mit den Druckprofilen aus.
- 2 Wenn die Registerkarte **Druckprofile** beim nächsten Drucken im Vordergrund des Fensters angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Immer zuerst die Registerkarte Druckprofile anzeigen..**
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das gewählte Profil zu übernehmen.

Druckprofil bearbeiten

Das Dialogfeld **Speichern Sie Ihre Profiländerungen** wird angezeigt, wenn Sie auf **Profil bearbeiten** klicken.

- 1 Wählen Sie das gewünschte Symbol aus der Symbolliste.
- 2 Geben Sie den gewünschten Titel in **Name** ein.
- 3 Wählen Sie das Druckprofil, das Sie überschreiben möchten, und klicken Sie auf **OK**.



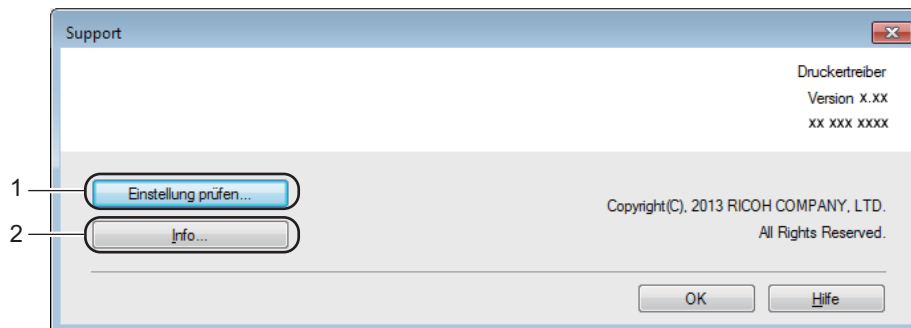
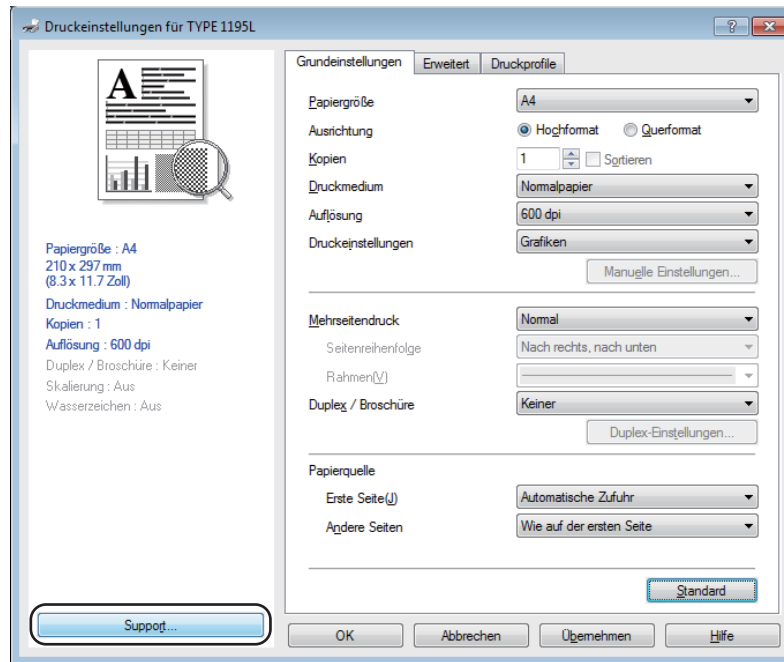
Hinweis

Sie können die voreingestellten Druckprofile überschreiben.

Support

Klicken Sie auf **Support...** im Dialogfeld **Druckeinstellungen**.

2



■ Einstellung prüfen (1)

Hier können Sie die aktuellen Treibereinstellungen überprüfen.

■ Info (2)

Zeigt eine Liste mit Druckertreiberdateien und Versionsinformationen an.

Registerkarte Zufuhreinstellungen

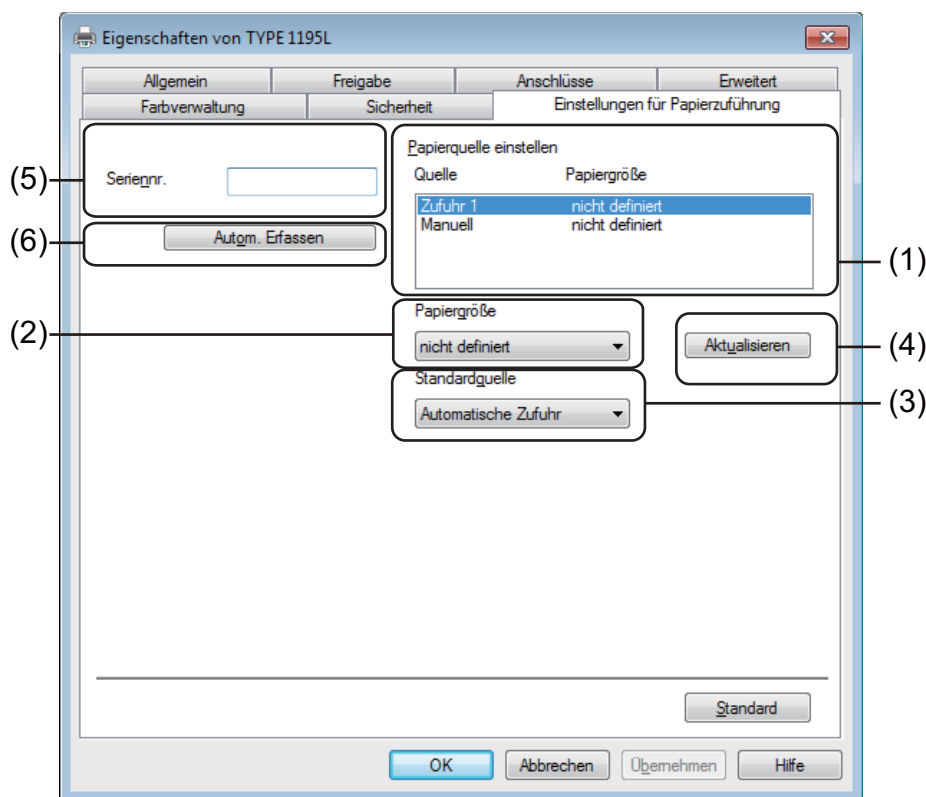


Hinweis

Zum Aufrufen der Registerkarte **Einstellungen für Papierzuführung** lesen Sie *Druckertreibereinstellungen aufrufen* ►► Seite 9.

2

Sie können wie folgt in der Registerkarte **Einstellungen für Papierzuführung** die Papiergröße für jede Papierzufuhr einstellen und die Seriennummer automatisch ermitteln lassen.



■ Papierquelle einstellen (1)

Hier wird die Papiergröße aufgeführt, die jeder Papierzufuhr zugeordnet ist. Angezeigt werden die unter **Papiergröße** (2) und **Aktualisieren** (4) vorgenommenen Einstellungen.

■ Papiergröße (2)

Mit dieser Einstellung definieren Sie, welche Papiergröße für die Papierzufuhr und für den manuellen Einzug verwendet wird. Markieren Sie die Papierquelle, die Sie definieren möchten und wählen Sie dann in der Dropdownliste die Papiergröße aus. Klicken Sie auf **Aktualisieren** (4), um die Einstellung für die Zufuhr zu übernehmen.

■ **Standardquelle** (3)

Mit dieser Einstellung wählen Sie die Papierquelle, die als Standardquelle zum Drucken verwendet wird. Wählen Sie die **Standardquelle** in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** (4), um Ihre Einstellung zu speichern. Die Einstellung **Automatische Zufuhr** bewirkt, dass automatisch Papier aus der Papierquelle (Zufuhr oder manueller Einzug) verwendet wird, für die das zum Dokument passende Papierformat eingestellt ist.

■ **Aktualisieren** (4)

Die Funktion **Aktualisieren** übernimmt die Einstellung unter **Papiergröße** (2) in das Feld **Papierquelle einstellen** (1).

■ **Seriennr.** (5)

Wenn Sie auf **Autom. Erfassen** (6) klicken, ermittelt der Druckertreiber die Seriennummer des Gerätes und zeigt sie an. Falls diese Informationen nicht ermittelt werden können, wird „-----“ angezeigt.

■ **Autom. Erfassen** (6)

Die Funktion **Autom. Erfassen** erhält die Seriennummer des Gerätes durch eine Datenübertragung zwischen PC und Gerät.



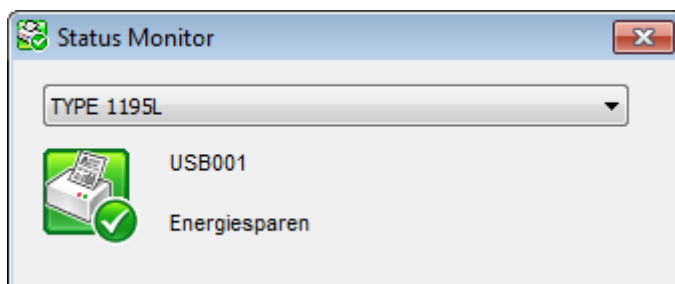
Hinweis

Die Funktion **Autom. Erfassen** steht unter folgenden Bedingungen nicht zur Verfügung:

- Das Gerät ist ausgeschaltet.
- Das Kabel ist nicht richtig am Gerät angeschlossen.


Status Monitor



Der Status Monitor ist eine konfigurierbare Anwendung, mit der Sie den Status eines oder mehrerer Geräte überwachen können. Wenn ein Gerätefehler auftritt, zum Beispiel Papierstau oder Papiermangel, wird am Bildschirm direkt eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

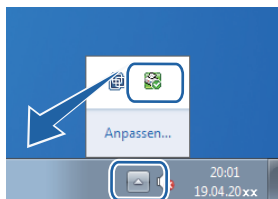


Sie können den aktuellen Status des Gerätes jederzeit überprüfen. Doppelklicken Sie dazu auf das Symbol in der Taskleiste oder wählen Sie am PC **Status Monitor** unter **Start/Alle Programme/RFG/TYPE 1195L**.

(Windows® 7)

Wenn Sie während der Installation **Status Monitor beim Starten aktivieren** eingestellt haben, sehen Sie die Schaltfläche  oder das Symbol **Status Monitor** in der Taskleiste.

Um das Symbol **Status Monitor** in der Taskleiste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Symbol **Status Monitor** erscheint in einem kleinen Fenster. Ziehen Sie dann das Symbol  in die Taskleiste.



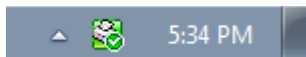
Hinweis

Weitere Informationen zur Verwendung der Software Status Monitor erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Status Monitor** klicken und **Hilfe** wählen.

Gerätestatus überwachen

Die Farbe des Status Monitor-Symbols ändert sich entsprechend dem Gerätestatus.

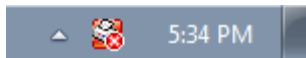
- Grünes Symbol: Das Gerät ist in Bereitschaft.



- Gelbes Symbol: Zeigt eine Warnung an.



- Rotes Symbol: Beim Drucken ist ein Fehler aufgetreten.



Sie können sich den **Status Monitor** auf Ihrem PC in der Taskleiste oder auf dem Desktop anzeigen lassen.

Die Vorgehensweise beim Scannen und die Treiber unterscheiden sich, je nachdem, welches Betriebssystem Sie verwenden. Das Gerät verwendet einen TWAIN-kompatiblen Treiber, um Dokumente mit Anwendungsprogrammen zu scannen.

Es werden zwei Scannertreiber installiert. Ein TWAIN-kompatibler Scannertreiber (siehe *Dokument mit dem TWAIN-Treiber scannen* >> Seite 35) und ein WIA-Treiber (Windows® Imaging Acquisition) (siehe *Dokument mit dem WIA-Treiber scannen* >> Seite 28).

Dokument mit dem WIA-Treiber scannen

WIA-Kompatibilität

Zum Scannen von Bildern mit dem Gerät können Sie Windows® Image Acquisition (WIA) auswählen. Die Bilder können direkt in eine Anwendung eingescannt werden, die WIA- oder TWAIN-kompatibel ist.

Dokument in den PC scannen

Sie können den automatischen Vorlageneinzug (ADF) verwenden, um eine ganze Seite zu scannen.

- 1 Legen Sie das Dokument ein.
- 2 Starten Sie Microsoft® Paint, um das Dokument zu scannen.



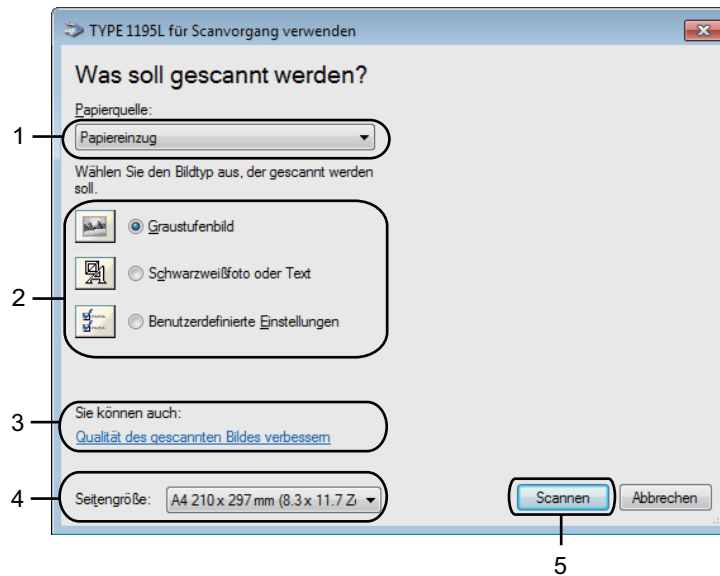
Hinweis

In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Microsoft® Paint verwendet wird. Wenn Sie eine andere Software nutzen, können die erforderlichen Schritte von der Beschreibung in diesem Handbuch abweichen.

- 3 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Von Scanner oder Kamera**.
Es erscheint nun das Scanner-Setup-Dialogfeld.

4 Passen Sie bei Bedarf die folgenden Einstellungen im Scanner-Setup-Dialogfeld an:

- **Papierquelle** (1)
- Bildtyp (2)
- **Qualität des gescannten Bildes verbessern** (3)
- **Seitengröße** (4)
- **Scannen** (5)

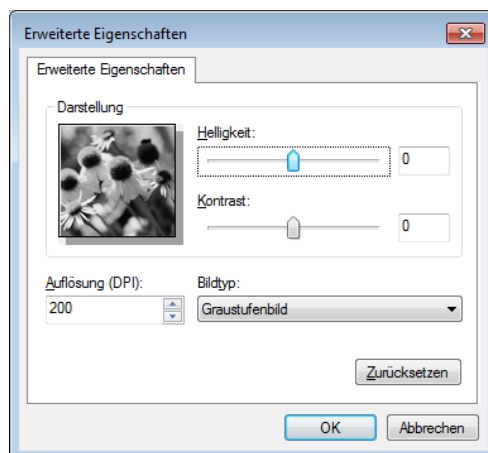


5 Wählen Sie **Papiereinzug** in der Dropdown-Liste **Papierquelle** aus (1).

6 Wählen Sie den Bildtyp aus (2).

7 Wählen Sie die **Seitengröße** in der Dropdown-Liste aus (4).

- 8 Wenn Sie weitere Einstellungen benötigen, klicken Sie auf **Qualität des gescannten Bildes verbessern** (3). Sie können die Einstellungen für **Helligkeit**, **Kontrast**, **Auflösung (DPI)** und **Bildtyp** im Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** ändern. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie die Einstellung geändert haben.



Hinweis

- Sie können eine Scannerauflösung von bis zu 1200 dpi wählen.
- Für Auflösungen von mehr als 1200 dpi verwenden Sie das Dienstprogramm „Scanner Utility“. (Siehe *Scanner Utility* ►► Seite 31.)

- 9 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Scannen** (5). Das Gerät liest das Dokument ein.

Scanner Utility

Mit dem Dienstprogramm Scanner Utility kann der WIA-Scannertreiber für die Verwendung von Auflösungen mit mehr als 1200 dpi konfiguriert werden. Damit die Einstellungen wirksam werden, müssen Sie den PC neu starten.



Hinweis

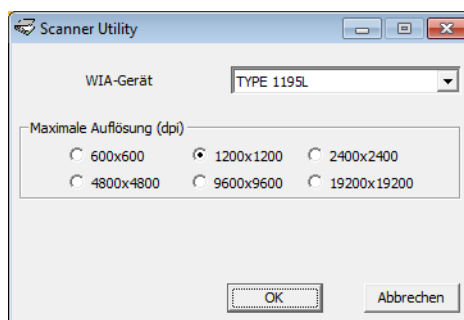
Wenn Sie mit höheren Auflösungen als 1200 dpi scannen, kann die Datei sehr groß werden. Vergewissern Sie sich, dass im Arbeitsspeicher und auf der Festplatte genügend Platz für die Datei zur Verfügung steht. Wenn nicht ausreichend Platz vorhanden ist, kann der PC die Datei nicht speichern und die Daten gehen eventuell verloren.

3

■ Dienstprogramm starten

Sie können das Dienstprogramm starten, indem Sie **Scanner Utility** unter **Start/Alle Programme/RFG/TYPE 1195L/Scanner-Einstellungen/Scanner Utility** wählen.

Die an Ihrem Computer angezeigten Bildschirme können je nach verwendetem Betriebssystem variieren.

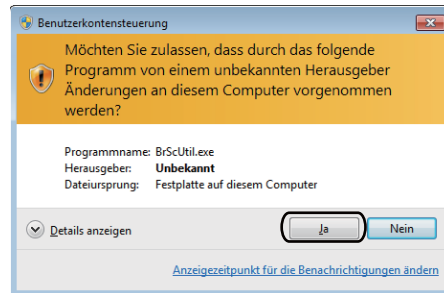


**Hinweis**

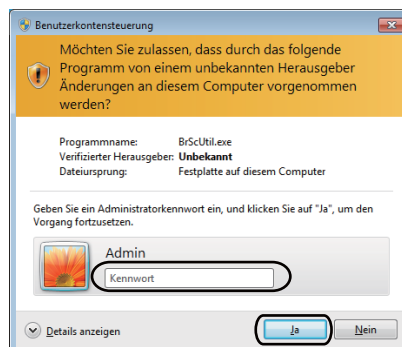
(Windows Vista® und Windows® 7)

Wenn der Bildschirm **Benutzerkontensteuerung** erscheint, gehen Sie wie folgt vor.

- Für Nutzer mit Administratorrechten: Klicken Sie auf **Ja**.



- Für Nutzer ohne Administratorrechte: Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf **Ja**.



Dokument mit dem WIA-Treiber scannen (Windows-Fotogalerie und Windows-Fax und -Scan)

Dokument in den PC scannen

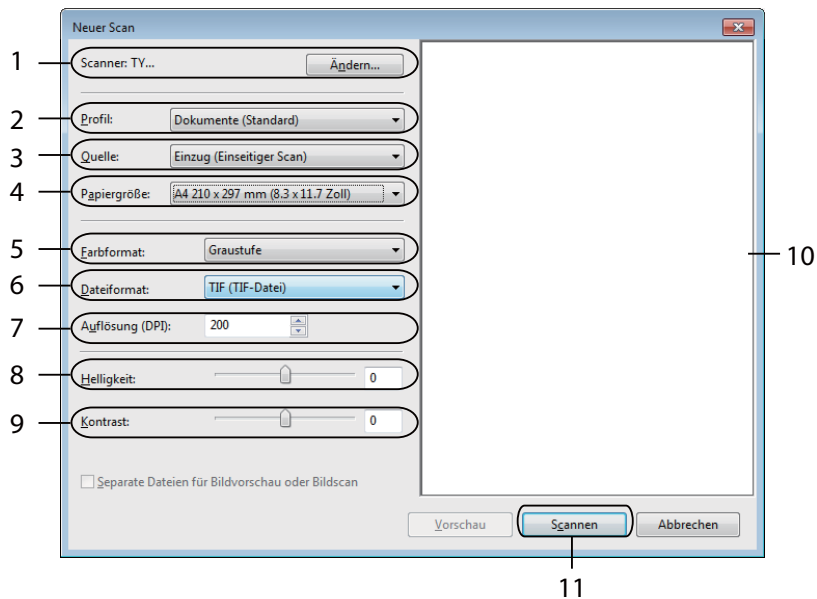
Sie können den automatischen Vorlageneinzug (ADF) verwenden, um eine ganze Seite zu scannen.

3

- 1 Legen Sie das Dokument ein.
- 2 Öffnen Sie Ihr Anwendungsprogramm zum Scannen eines Dokumentes.
- 3 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
 - Windows-Fotogalerie:
Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Von Kamera oder Scanner importieren**.
 - Windows-Fax und Scan:
Klicken Sie auf **Datei**, **Neu** und dann auf **Scannen**.
- 4 Wählen Sie den Scanner, den Sie verwenden möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Importieren** oder **OK**.
Das Scanner-Dialogfeld erscheint.

6 Passen Sie bei Bedarf die folgenden Einstellungen im Scanner-Dialogfeld an:

- **Scanner** (1)
- **Profil** (2)
- **Quelle** (3)
- **Papiergröße** (4)
- **Farbformat** (5)
- **Dateiformat** (6)
- **Auflösung (DPI)** (7)
- **Helligkeit** (8)
- **Kontrast** (9)
- Scanbereich (10)
- **Scannen** (11)



7 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf **Scannen**.
Das Gerät liest das Dokument ein.

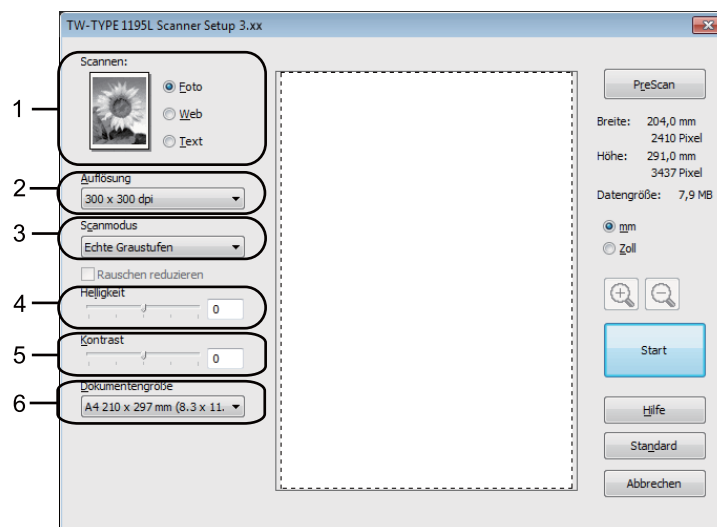
Dokument mit dem TWAIN-Treiber scannen

Ein TWAIN-kompatibler Scannertreiber ist auf der mit Ihrem Gerät gelieferten CD-ROM enthalten. TWAIN-Treiber sind die Standardtreiber zur Kommunikation zwischen Scanner und Anwendungsprogrammen. Dies bedeutet, dass Sie Bilder direkt in hunderte Anwendungsprogramme scannen können, die das Scannen mit TWAIN-Treibern unterstützen. Dazu gehören auch so häufig verwendete Programme wie Adobe® Photoshop®, CorelDRAW® und viele andere Programme.

Dokument in den PC scannen

Sie können den automatischen Vorlageneinzug (ADF) verwenden, um eine ganze Seite zu scannen.

- 1 Legen Sie das Dokument ein.
- 2 Starten Sie Ihr Grafikprogramm und wählen Sie die Scanfunktion.
Das Dialogfeld **Scanner Setup** erscheint.
- 3 Passen Sie bei Bedarf die folgenden Einstellungen im Scanner-Setup-Dialogfeld an:
 - **Scannen** (Bildtyp) (1)
 - **Auflösung** (2)
 - **Scanmodus** (3)
 - **Helligkeit** (4)
 - **Kontrast** (5)
 - **Dokumentengröße** (6)



- 4 Klicken Sie auf **Start**.
Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Fenster des Grafikprogramms zurückzukehren.

**Hinweis**

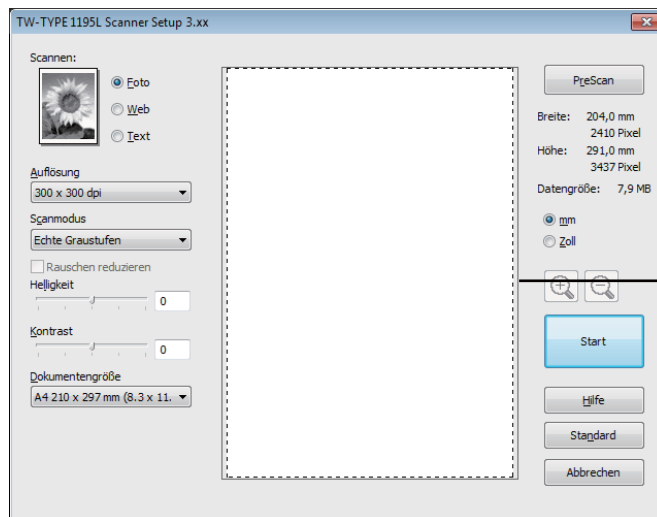
Nachdem Sie eine Dokumentengröße gewählt haben, können Sie den Scanbereich durch Klicken und Ziehen mit der linken Maustaste einstellen. Sie können so den zu scannenden Teil des Bildes eingrenzen. (Siehe *Pre-Scan-Funktion verwenden, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen* >> Seite 36.)

Pre-Scan-Funktion verwenden, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen

Mit der Schaltfläche **PreScan** können Sie vor dem Scannen eine Vorschau des Bildes ansehen und nicht benötigte Teile abschneiden.

Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie im Scanner-Setup-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Start**, um das Bild einzuscannen.

- 1 Folgen Sie den Schritten 1 bis 2 unter *Dokument in den PC scannen* >> Seite 35.
- 2 Wählen Sie die Einstellungen für **Scannen** (Bildtyp), **Auflösung**, **Scanmodus**, **Helligkeit**, **Kontrast** und **Dokumentengröße**.
- 3 Klicken Sie auf **PreScan**.
Das gesamte Bild wird nun eingescannt und im Scanbereich (1) des Scanner-Setup-Dialogfeldes angezeigt.





- 4 Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste einen Rahmen um den Ausschnitt des Bildes, den Sie einscannen möchten.



1 Scanbereich



Hinweis

Durch Klicken auf  können Sie das Bild vergrößern und anschließend mit  wieder auf Originalgröße verkleinern.

- 5 Legen Sie das Dokument erneut ein.
- 6 Klicken Sie auf **Start**.
Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Fenster des Grafikprogramms zurückzukehren.
Es wird jetzt nur der ausgewählte Bereich des Dokumentes im Anwendungsfenster angezeigt.
- 7 Im Fenster des Grafikprogramms können Sie weitere Optionen zum Bearbeiten des eingescannten Dokumentes verwenden.

Einstellungen im Scanner-Setup-Dialogfeld

Scannen (Bildtyp)

Wählen Sie als Typ des Ausgabebildes **Foto**, **Web** oder **Text**. **Auflösung** und **Scanmodus** werden an die jeweilige Standardeinstellung angepasst.

Die Standardeinstellungen sind in der folgenden Tabelle aufgelistet:

| Scannen (Bildtyp) | | Auflösung | Scanmodus |
|-------------------|--|---------------|------------------|
| Foto | Zum Scannen von Fotos | 300 x 300 dpi | Echte Graustufen |
| Web | Wenn das Bild in Webseiten eingefügt werden soll | 100 x 100 dpi | Echte Graustufen |
| Text | Zum Scannen von Textdokumenten | 200 x 200 dpi | Schwarzweiß |

Auflösung

Sie können die Scanner-Auflösung in der Dropdown-Liste **Auflösung** auswählen. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild. Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Auflösungen.

| Auflösung | Schwarzweiß/ Grau (Fehlerstreuung)/ Echte Graustufen |
|-------------------|--|
| 100 x 100 dpi | Ja |
| 150 x 150 dpi | Ja |
| 200 x 200 dpi | Ja |
| 300 x 300 dpi | Ja |
| 400 x 400 dpi | Ja |
| 600 x 600 dpi | Ja |
| 1200 x 1200 dpi | Ja |
| 2400 x 2400 dpi | Ja |
| 4800 x 4800 dpi | Ja |
| 9600 x 9600 dpi | Ja |
| 19200 x 19200 dpi | Ja |

Scanmodus

■ Schwarzweiß

Wählen Sie diese Einstellung für Text oder Strichzeichnungen.

■ Grau (Fehlerstreuung)

Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (Fehlerstreuung ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, ohne echte Graupunkte zu benutzen. Es werden schwarze Punkte in einer bestimmten Matrix angeordnet, um Grautöne zu erzeugen.)

■ Echte Graustufen

Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Grauschattierungen verwendet.

Helligkeit

Stellen Sie die Helligkeit so ein (-50 bis 50), dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Die Standardeinstellung ist 0 für eine durchschnittliche Helligkeit.

Sie können die **Helligkeit** verändern, indem Sie den Regler nach rechts bzw. links schieben, um ein helleres bzw. ein dunkleres Bild zu erhalten. Die Einstellung kann auch geändert werden, indem Sie einen Wert in das Kästchen eingeben.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Wert für **Helligkeit** wählen und das Dokument noch einmal einscannen. Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Wert für **Helligkeit** und scannen das Dokument noch einmal ein.

Kontrast

Sie können den **Kontrast** durch Verschieben des Reglers nach links oder rechts verringern oder erhöhen. Das Erhöhen des Kontrastes hebt die dunkleren und helleren Bereiche des Bildes stärker hervor, während das Verringern des Kontrastes mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Der **Kontrast** kann auch geändert werden, indem Sie einen Wert in das Kästchen eingeben.



Hinweis

Die Kontrast-Einstellung ist nur dann verfügbar, wenn **Grau (Fehlerstreuung)** oder **Echte Graustufen** gewählt wurde.

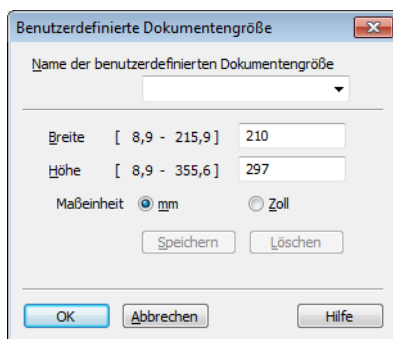
Beim Scannen von Fotos oder anderen Bildern, die Sie in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen verwenden möchten, sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die beste Einstellung herauszufinden.

Dokumentengröße

Wählen Sie eines der folgenden Formate:

- A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll)
- JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)
- JIS B6 128 x 182 mm (5 x 7,2 Zoll)
- Letter 215,9 x 279,4 mm (8 1/2 x 11 Zoll)
- Legal 215,9 x 355,6 mm (8 1/2 x 14 Zoll)
- A5 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll)
- A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll)
- Executive 184,1 x 266,7 mm (7 1/4 x 10 1/2 Zoll)
- 10 x 15 cm (4 x 6 Zoll)
- 13 x 20 cm (5 x 8 Zoll)
- 9 x 13 cm (3,5 x 5 Zoll)
- 13 x 18 cm (5 x 7 Zoll)
- Postkarte 1 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 Zoll)
- Postkarte 2 (doppelt) 148 x 200 mm (5,8 x 7,9 Zoll)
- Benutzerdefiniert...

Wenn Sie **Benutzerdefiniert...** als Größe gewählt haben, erscheint das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Dokumentengröße**.



Geben Sie einen Namen für das Dokument in das Feld **Name der benutzerdefinierten Dokumentengröße** ein und geben Sie die **Breite** und **Höhe** an.

Zur Angabe von **Breite** und **Höhe** können Sie zwischen der Maßeinheit mm oder Zoll wählen.



Hinweis

- Die jeweils gewählte Dokumentengröße wird im Scannerfenster angezeigt:

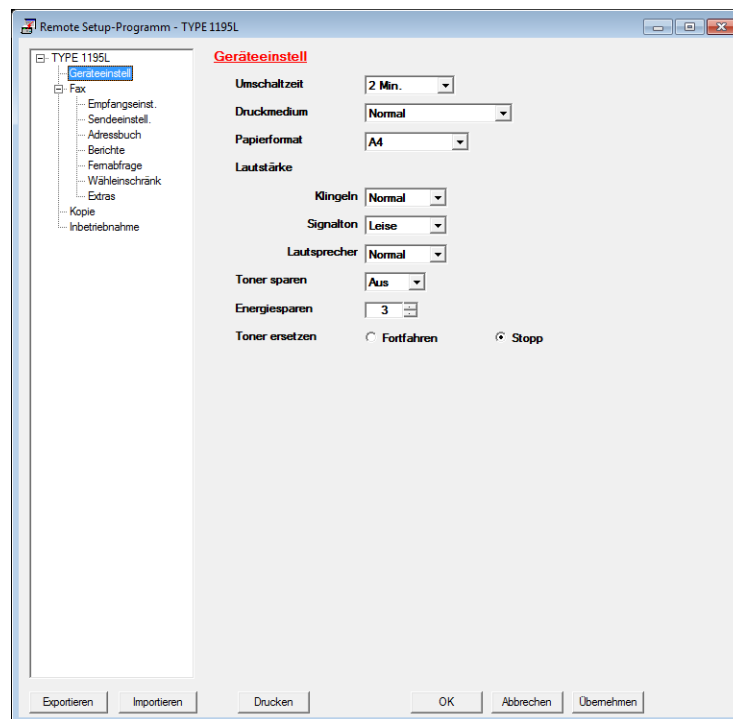


- **Breite:** Zeigt die Breite des Scanbereiches an.
- **Höhe:** Zeigt die Höhe des Scanbereiches an.
- **Datengröße:** Zeigt die ungefähre Dateigröße, berechnet auf Grundlage eines Bitmap-Formats, an. Die Größe ändert sich, wenn ein anderes Format gewählt wird, z. B. JPEG.
- Frei wählbar von 8,9 x 8,9 mm bis 215,9 x 355,6 mm.

Remote Setup

Das Remote Setup ermöglicht es, Funktionen des Gerätes über eine Windows®-Anwendung schnell und einfach einzustellen. Wenn Sie dieses Programm starten, werden die aktuellen Einstellungen des Gerätes automatisch geladen und am PC angezeigt. Diese Einstellungen können dann am Bildschirm geändert und direkt zum Gerät übertragen werden.

Klicken Sie auf **Start, Alle Programme, RFG, TYPE 1195L** und **Remote Setup**.



■ OK

Beginnt die Übertragung der Daten zum Gerät und beendet das Remote Setup-Programm. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, geben Sie die richtigen Daten ein und klicken Sie dann auf **OK**.

■ Abbrechen

Zum Beenden des Remote Setup-Programms, ohne die Daten zum Gerät zu übertragen.

■ Übernehmen

Überträgt die Daten zum Gerät, ohne das Remote Setup-Programm zu beenden.

■ Drucken

Druckt die gewählten Einstellungen aus. Die Daten können nicht ausgedruckt werden, bevor sie zum Gerät übertragen wurden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die neuen Daten zum Gerät zu übertragen, und klicken Sie dann auf **Drucken**.

■ **Exportieren**

Zum Speichern der aktuell gewählten Einstellungen in einer Datei.

■ **Importieren**

Zum Einlesen der in einer Datei gespeicherten Einstellungen.



Hinweis

Mit der Schaltfläche **Exportieren** können Sie Rufnummern oder alle Einstellungen des Gerätes speichern.

PC-FAX senden

Die PC-FAX-Software ermöglicht es, mit Ihrem PC ein Dokument von einer Anwendung als Standard-Fax zu versenden. Dazu müssen Sie nur die Empfänger als Kontakte oder Gruppe im PC-FAX-Adressbuch speichern oder einfach die Adressen oder Faxnummern direkt eingeben. Sie können die Suchfunktion des Adressbuches verwenden, um den Empfänger zum Versenden des Faxes schnell zu finden.

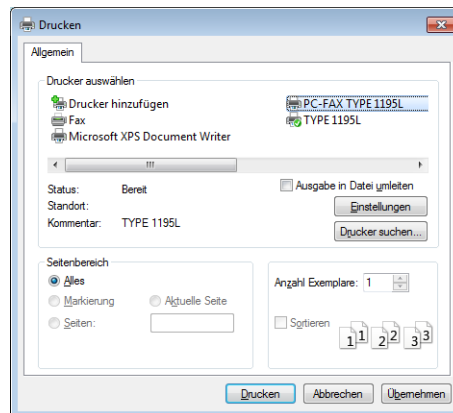


Hinweis

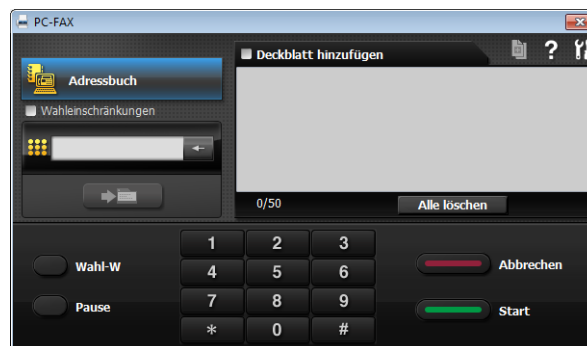
Das PC-FAX-Programm kann nur Schwarzweiß-Faxe im A4-Format versenden.

Datei als PC-FAX senden

- 1 Erstellen Sie eine Datei mit einer beliebigen Anwendung an Ihrem PC.
- 2 Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt:



- 3 Wählen Sie **PC-FAX TYPE 1195L** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **Drucken**.
Das Dialogfeld zum Senden eines PC-Faxes erscheint.



- 4 Geben Sie eine Faxnummer auf eine der folgenden Arten ein:
- Verwenden Sie die Zifferntasten, um die Nummer einzugeben.
 - Klicken Sie auf **Adressbuch** und wählen Sie dann einen Kontakt oder eine Gruppe im Adressbuch aus.

Im Falle einer Fehleingabe klicken Sie auf **Alle löschen**, um alle Einträge zu löschen.

- 5 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, aktivieren Sie **Deckblatt hinzufügen**.

Hinweis

Sie können auf das Symbol  klicken, um ein Deckblatt zu bearbeiten.


- 6 Klicken Sie auf **Start**, um das Fax zu senden.

Hinweis

- Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf **Abbrechen**.
- Um eine Nummer noch einmal anzuwählen, klicken Sie auf **Wahl-W** und wählen die Nummer in der Liste der 5 zuletzt gewählten Nummern aus. Klicken Sie dann auf **Start**.

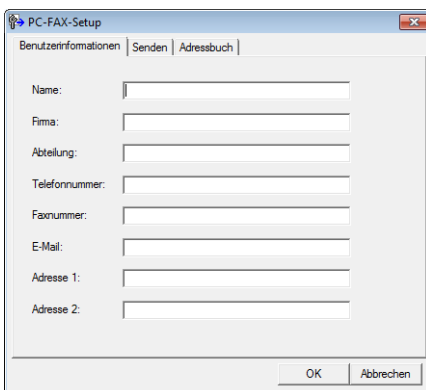
Benutzerinformationen eingeben

Hinweis

Sie können die **Benutzerinformationen** auch aufrufen, indem Sie im Dialogfeld zum Senden eines PC-Faxes auf das Symbol  klicken.

(Siehe *Datei als PC-FAX senden* ►► Seite 44.)

- 1 Klicken Sie auf **Start, Alle Programme, RFG, TYPE 1195L, PC-Fax senden** und dann auf **PC-FAX-Einstellungen**.
Das Dialogfeld **PC-FAX-Setup** wird angezeigt:



Das Dialogfeld **PC-FAX-Setup** zeigt die Registerkarte **Benutzerinformationen**. Es enthält folgende Eingabefelder:

- Name:
- Firma:
- Abteilung:
- Telefonnummer:
- Faxnummer:
- E-Mail:
- Adresse 1:
- Adresse 2:

Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen **OK** und **Abbrechen**.

- 2 Geben Sie die Informationen ein. Sie werden zur Erstellung der Absenderkennung und für die Deckblattfunktion benötigt.

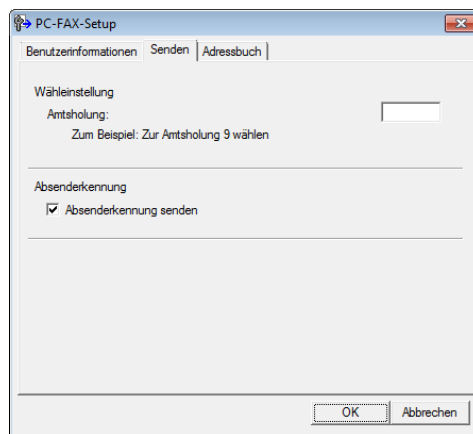
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um die **Benutzerinformationen** zu speichern.

Hinweis

Sie können die **Benutzerinformationen** für jeden Windows®-Nutzer separat festlegen.

Sendeeinstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld **PC-FAX-Einstellungen** auf die Registerkarte **Senden**, um das folgende Fenster aufzurufen.




■ Amtsholung

Geben Sie hier eine Kennziffer zur Amtsholung ein. Dies ist in einigen Nebenstellenanlagen notwendig (wählen Sie zum Beispiel 9, um in Ihrem Büro Zugang zu einer Amtsleitung zu erhalten). Beim Senden eines PC-Faxes wird diese Nummer übernommen und die im Funktionsmenü eingestellten Kennziffern zur Amtsholung werden ignoriert.

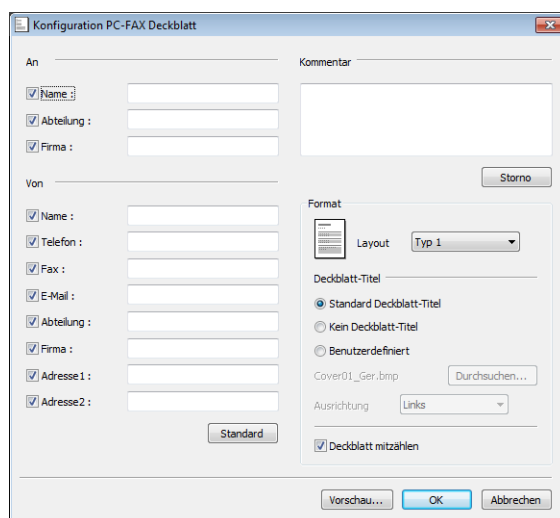
■ Absenderkennung senden

Wenn Sie die Absenderinformationen, die Sie in der Registerkarte **Benutzerinformationen** eingegeben haben, am oberen Rand des Faxes einfügen und mitübertragen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Absenderkennung senden**. (Siehe *Benutzerinformationen eingeben* ►► Seite 45.)

Deckblatt-Einstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld zum Senden eines PC-Faxes auf das Symbol , um **Konfiguration PC-FAX Deckblatt** aufzurufen.

Das Dialogfeld **Konfiguration PC-FAX Deckblatt** wird angezeigt:



Deckblatt-Informationen eingeben



Hinweis

Wenn Sie ein Fax an verschiedene Empfänger rundsenden, werden die Empfängerinformationen nicht auf das Deckblatt gedruckt.

■ An

Wählen Sie die Empfängerinformationen aus, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.

■ Von

Wählen Sie die Absenderinformationen aus, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.

■ Kommentar

Geben Sie den Kommentar ein, der auf dem Deckblatt erscheinen soll.

■ Format

Wählen Sie das gewünschte Deckblatt-Layout aus.

■ Deckblatt-Titel

Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, können Sie eine Bitmap-Datei, wie z. B. Ihr Firmenlogo, in das Deckblatt einfügen.

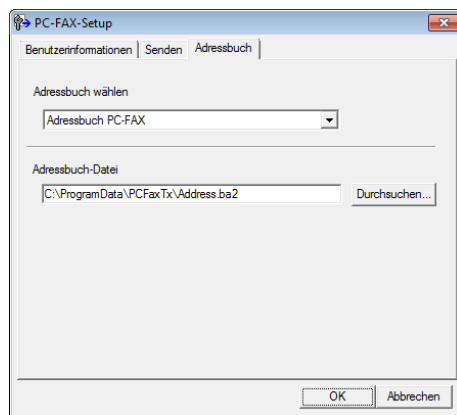
Klicken Sie auf die **Durchsuchen**-Schaltfläche, um die gewünschte Bitmap-Datei auszuwählen. Wählen Sie dann die Ausrichtung der Datei aus.

■ Deckblatt mitzählen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deckblatt mitzählen**, wenn das Deckblatt bei der Anzahl der gesendeten Seiten mitgezählt werden soll.

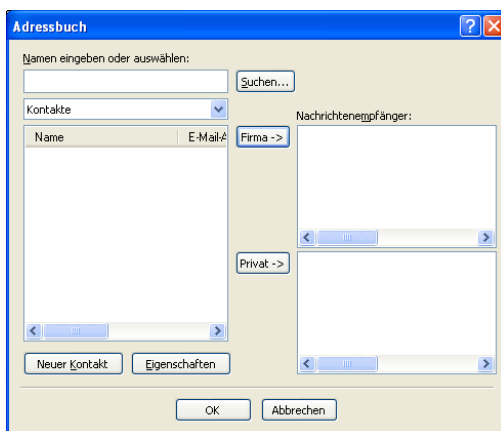
Adressbuch

Wenn Outlook oder Outlook Express auf Ihrem PC installiert ist, können Sie in der Dropdown-Liste **Adressbuch wählen** auswählen, welches Adressbuch zum Senden von PC-Faxen verwendet werden soll. Es stehen fünf Adressbücher zur Wahl: PC-FAX-Adressbuch, Outlook-, Outlook Express-Adressbuch (nur Windows® XP), Windows Mail-Adressbuch (nur Windows Vista®) oder Windows-Kontakte (nur Windows® 7). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datenbank-Datei zu wählen.



Sie können das Adressbuch verwenden, das Sie in der Dropdown-Liste **Adressbuch wählen** gewählt haben, indem Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch** im Senden-Dialogfeld klicken.

Outlook Express-Adressbuch



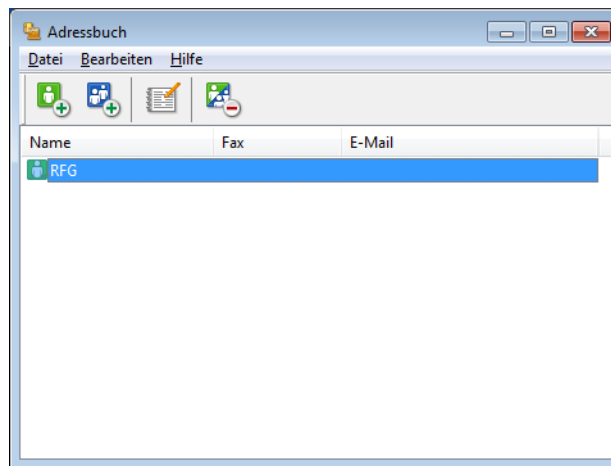
Hinweis

- Um das Adressbuch von Outlook zu verwenden, muss Microsoft® Outlook 2000, 2002, 2003, 2007 oder 2010 als Standard-E-Mail-Anwendung gewählt sein.
- Für Microsoft® Outlook 2010 wird die 64 Bit-Version nicht unterstützt.

Adressbuch

- 1 Klicken Sie auf **Start, Alle Programme, RFG, TYPE 1195L, PC-Fax senden** und dann auf **PC-FAX-Adressbuch**.


Das Dialogfeld **Adressbuch** wird angezeigt:



5

Kontakt im Adressbuch speichern


Im Dialogfeld **Adressbuch** können Sie Kontakte oder Gruppenmitglieder hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

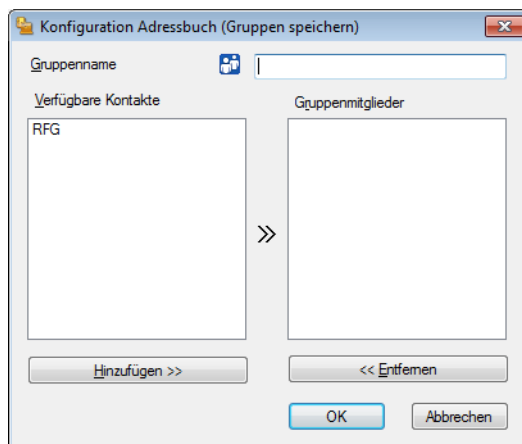
- 1 Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie im Dialogfeld „Adressbuch“ auf das Symbol . Das Dialogfeld **Konfiguration Adressbuch (Kontakte speichern)** wird angezeigt:

- 2 Tragen Sie die Daten des neuen Kontaktes ein. Das Feld **Name** muss ausgefüllt werden. Klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern.

Rundsendegruppen bilden

Wenn Sie öfters dasselbe PC-Fax an mehrere Empfänger senden, können Sie diese Empfänger auch in einer Gruppe zusammenfassen.

- 1 Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Dialogfeld **Adressbuch** auf das Symbol . Das Dialogfeld **Konfiguration Adressbuch (Gruppen speichern)** wird angezeigt:




- 2 Geben Sie den Namen der neuen Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein.
- 3 Wählen Sie im Feld **Verfügbare Kontakte** die Namen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen >>**. Die zur Gruppe hinzugefügten Kontakte werden im Feld **Gruppenmitglieder** angezeigt.
- 4 Nachdem Sie alle gewünschten Kontakte zur Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.




Hinweis

Eine Gruppe kann bis zu 50 Faxnummern enthalten.

Kontakt oder Gruppe bearbeiten

- 1 Wählen Sie den Kontakt oder die Gruppe aus, die bearbeitet werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol .
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Kontakt oder Gruppe löschen

- 1 Wählen Sie den Kontakt oder die Gruppe aus, die gelöscht werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol .
- 3 Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie zur Bestätigung aufgefordert werden.

Adressbuch exportieren

Sie können das gesamte Adressbuch als ASCII-Textdatei (*.csv) exportieren. Daneben besteht die Möglichkeit, die Daten eines Adressbuch-Kontaktes als elektronische Visitenkarte, die an eine E-Mail angehängt werden kann, im vCard-Format zu speichern (eine elektronische Visitenkarte enthält die Kontaktinformationen des Senders). Das Adressbuch kann auch als Ferneinrichtungs-Anrufrdaten exportiert werden, die Sie dann mit dem Remote Setup-Programm Ihres Gerätes verwenden können. (Siehe *Remote Setup* >> Seite 42.) Um eine elektronische Visitenkarte (vCard) zu erstellen, klicken Sie zuerst auf den Kontakt im Adressbuch, für den Sie eine Visitenkarte erstellen möchten.

Adressbuch-Einträge exportieren



Hinweis

- Um eine elektronische Visitenkarte (vCard) zu erstellen, wählen Sie zuerst den gewünschten Kontakt aus.
- Wenn Sie in Schritt 1 vCard (Visitenkarte) gewählt haben, wird als **Dateityp: vCard {*.vcf}** angezeigt.

- 1 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Exportieren**, dann auf **Text**.
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Exportieren**, dann auf **vCard** und gehen Sie zu Schritt 5.
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Exportieren**, dann auf **Ferneinrichtungs-Anrufrdaten** und gehen Sie zu Schritt 5.
- 2 Wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie exportieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen >>**.

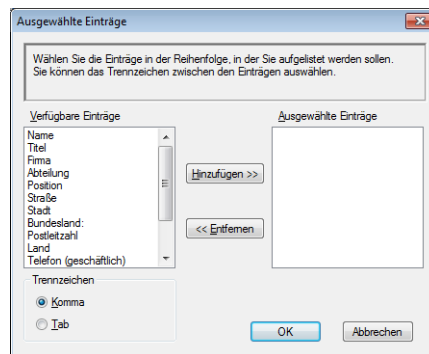


Hinweis

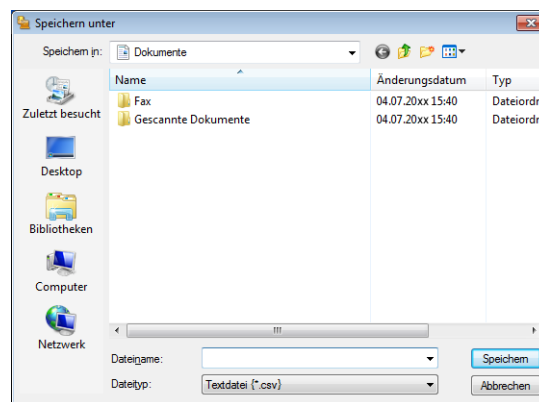
Wählen Sie die Einträge in der Reihenfolge aus, in der sie aufgelistet werden sollen.

- 3 Wenn Sie die Daten in eine ASCII-Datei exportieren, wählen Sie **Tab** oder **Komma** als **Trennzeichen** zwischen den Einträgen aus. Die einzelnen Datenfelder werden dann durch einen **Tab** bzw. ein **Komma** voneinander getrennt.

- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu speichern.



- 5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

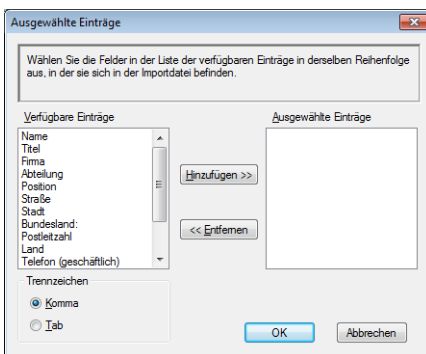


Einträge in das Adressbuch importieren

Sie können ASCII-Textdateien (*.csv) oder vCards (elektronische Visitenkarten) oder **Ferneinrichtungs-Anrufrdaten** in Ihr Adressbuch importieren.

ASCII-Textdatei importieren

- 1 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Importieren**, dann auf **Text**.
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Importieren**, dann auf **vCard** und gehen Sie zu Schritt 5.
 - Klicken Sie im Adressbuch auf **Datei, Importieren**, dann auf **Ferneinrichtungs-Anrufrdaten** und gehen Sie zu Schritt 5.



- 2 Wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie importieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen >>**.

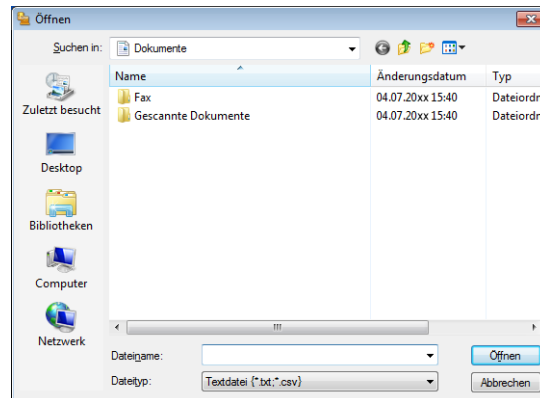


Hinweis

Wählen Sie die Einträge in der Liste in derselben Reihenfolge aus, in der sie in der importierten Textdatei aufgelistet sind.

- 3 Wählen Sie entsprechend dem in der zu importierenden Datei verwendeten Format **Tab** oder **Komma** als **Trennzeichen** zwischen den Einträgen aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu importieren.

- 5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Öffnen**.



Hinweis

Wenn Sie **Text** in Schritt ❶ ausgewählt haben, wird als **Dateityp: Textdatei (*.txt; *.csv)** angezeigt.

A

Administrator 15, 18

D

Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten 15
 Drucken
 Broschürendruck 14
 manueller Duplexdruck 13
 Druckprofil bearbeiten 22
 Druckprofile 21

F

FAX (PC-FAX)
 Adressbuch 50
 Deckblatt 47
 einrichten 46
 Gruppe 51
 senden 44

H

Helligkeit 39

K

Kennwort 18
 Kontrast 39
 Kopf- und Fußzeile drucken 18

R

Remote Setup 42

S

Scanmodus
 echte Graustufen 38
 grau (Fehlerstreuung) 38
 schwarzweiß 38
 Scannen
 Auflösung 38
 TWAIN-kompatibel 35
 WIA-kompatibel 28
 Status Monitor 26
 Support 23

T

Treiber
 Drucker 4
 TWAIN 35
 WIA 28

W

Wasserzeichen 15, 16

Z

Zufuhreinstellungen 24

Dieses Gerät ist nur für den Gebrauch im Land des Kaufes zugelassen.

H560-6023